

ANEXO III
a que se refere o artigo 3º do
Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES-MEIO

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.01.01 Elaboração de atos normativos	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	vigência	-		✓	
01.01.02 Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas	01.01.02.01 Alvará de funcionamento	vigência	-		✓	
	01.01.02.02 Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, art. 49, § 2.º
	01.01.02.03 Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.212/91, art. 63 e 67; Decreto Federal n. 97.936/89
	01.01.02.04 Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	vigência	-		✓	Instrução Normativa SRF n. 200/2002, art. 19
	01.01.02.05 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	vigência	-		✓	Lei Municipal n. 8.809/78, arts. 3.º e 4.º; Lei Municipal n. 11.085/91, art. 3.º
	01.01.02.06 Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 6.374/89, arts. 7.º, 16 e 19; Regulamento do ICMS-RICMS/2000, arts. 19 e 26
	01.01.02.07 Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	vigência	-		✓	Portaria MTb n. 03/2002, art. 2.º
	01.01.02.08 Comprovante de matrícula na Junta Comercial	vigência	-		✓	Lei Federal n. 8.934/94, art. 32; Decreto Federal n. 1.800/96, art. 36
	01.01.02.09 Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	vigência	-		✓	
01.01.03 Formalização de acordos bilaterais	01.01.03.01 Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	
	01.01.03.02 Processo de dissídio coletivo de trabalho	5	5		✓	
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial	vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	01.01.04.02 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	01.01.04.03 Ficha de acompanhamento de ação judicial	vigência	-	✓		
	01.01.04.04 Livro de controle de ações judiciais	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória das ações judiciais em andamento.
	01.01.04.05 Minutas de petições iniciais	vigência	10	✓		O prazo de guarda alcança dois mandatos para justificar a propositura ou não propositura da ação, viabilizando o reaproveitamento do trabalho. Em proposta a ação, a minuta integrará o Expediente de acompanhamento de ação judicial.
01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa	01.01.05.01 Despacho normativo	vigência	-		✓	
	01.01.05.02 Parecer jurídico	vigência	2	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A vigência é definida pela ordem constitucional e legal do momento da prolação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda, como o doutrinário e o histórico.
	01.01.05.03 Parecer técnico	vigência	2	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	01.01.05.04 Súmula	vigência	2		✓	
01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.06.01 Leis	4	4		✓	
	01.01.06.02 Livro de mensagens à Assembléia Legislativa	4	4		✓	
	01.01.06.03 Livro de vetos	4	4		✓	
	01.01.06.04 Processo de estudo de projeto de lei	4	4	✓		
	01.01.06.05 Processo de indicação de propostas	4	-	✓		
	01.01.06.06 Processo de projeto de lei	vigência	4		✓	
	01.01.06.07 Processo de proposta de emenda constitucional	vigência	4		✓	
	01.01.06.08 Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	4	-	✓		

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01 Plano, programa ou projeto	vigência	5		✓	
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades	01.02.02.01 Cronograma de atividades	vigência	1	✓		
	01.02.02.02 Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
	01.02.02.03 Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.04 Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.05 Proposta técnica	vigência	1	✓		
	01.02.02.06 Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	5	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.07 Relatório de acompanhamento de contrato	vigência	5	✓		
	01.02.02.08 Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	01.02.02.09 Relatório de atividades	5	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa.
	01.02.02.10 Relatório de final de mandato - prestação de contas	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.02.03.01 Carta-resposta	2	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	01.02.03.02 Código de ética	vigência	-		✓	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 7.º, XI
	01.02.03.03 Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.04 Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	1	-	✓		As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.
	01.02.03.05 Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	2	-	✓		Lei Estadual n. 10.294/99, art. 18, § 2.º. As reclamações ou sugestões também podem ser encaminhadas por carta.
	01.02.03.06 Lista de reclamações contra órgãos públicos	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/99, art. 29, IX, § 2.º
	01.02.03.07 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	4	-	✓		
	01.02.03.08 Parecer da Ouvidoria	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O parecer pode integrar o Processo administrativo para apuração de denúncias. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	01.02.03.09 Processo para apuração de denúncias	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.294/99, art. 12. A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	01.02.03.10 Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	4	-		✓	Lei Estadual n. 10.294/99, art. 2.º, parágrafo único; Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º
	01.02.03.11 Relatório de avaliação de serviços públicos	1	5		✓	Decreto Estadual n. 43.958/99, art. 6.º, parágrafo único
	01.02.03.12 Relatório estatístico de reclamações	1	5	✓		Lei Estadual n.10.294/99, art. 29, IX, § 2.º

01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
01.03.01 Controle de compromissos oficiais	01.03.01.01 Agenda de compromissos oficiais	5	-	✓		
	01.03.01.02 Ata de reunião	2	-		✓	
	01.03.01.03 Ata de sessão	2	-		✓	
	01.03.01.04 Carta de representação	vigência	-	✓		
	01.03.01.05 Cédula de votação de conselheiro	2	-	✓		O resultado da votação está registrada na Ata de sessão.
	01.03.01.06 Comunicado agendando audiência	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização da audiência.
	01.03.01.07 Convite recebido	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	01.03.01.08 Mala direta	vigência	-	✓		
	01.03.01.09 Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	4	-	✓		
	01.03.01.10 Ofício convocando para reunião	4	-	✓		
	01.03.01.11 Ofício solicitando agendamento de audiência	4	-	✓		
	01.03.01.12 Pauta de compromissos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	01.03.01.13 Pauta de reunião	vigência	-	✓		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.
	01.03.01.14 Registro de convites recebidos	2	-	✓		
01.03.02 Publicidade de atos oficiais	01.03.02.01 Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
	01.03.02.02 Lista de códigos de identificação e autorização	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	01.03.02.03 Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual	02.01.01.01 <i>Clipping</i>	vigência	-	✓		O <i>clipping</i> , em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.
02.01.02 Divulgação das ações de governo	02.01.02.01 Artigo, nota e notícia	1	-		✓	Os documentos refletem a política do órgão.
	02.01.02.02 Credencial de jornalista	vigência	-	✓		
	02.01.02.03 Pauta para a imprensa	1	-	✓		
	02.01.02.04 <i>Release</i> e sinopse	2	-	✓		
	02.01.02.05 <i>Site</i> institucional	vigência	-		✓	Entende-se por <i>site</i> o conjunto de páginas HTML de um órgão ou entidade, de acordo com o Decreto Estadual n. 42.907/98, art. 6.º, V. Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
02.01.03 Editoração e programação visual	02.01.03.01 Modelo de diagramação para matérias de <i>site</i> institucional	vigência	-	✓		O documento será eliminado quando substituído por outro atualizado.
02.01.04 Produção de registros de imagem e som	02.01.04.01 Banco de imagem	vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.02 Registro fotográfico	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.03 Registro sonoro	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
	02.01.04.04 Vídeo institucional	4	4		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.02.01 Elaboração de normas para recepções oficiais	02.02.01.01 Normas do Cerimonial Público	vigência	2		✓	
02.02.02 Apoio logístico	02.02.02.01 Comunicado de instrução de serviço	2	-	✓		
	02.02.02.02 Memorando solicitando contingente	2	-	✓		
	02.02.02.03 Ofício solicitando ajudantes de ordem	1	-	✓		
	02.02.02.04 Requisição de veículo	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
02.02.03 Relações institucionais	02.02.03.01 Expediente de indicações políticas	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a realização da cerimônia.
	02.02.03.02 Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	vigência	5	✓		
02.02.04 Redação ou tradução de correspondências e comunicados	02.02.04.01 Comunicado de luto oficial	2	-	✓		
	02.02.04.02 Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	2	-	✓		
	02.02.04.03 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	✓		
	02.02.04.04 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	4	-	✓		
	02.02.04.05 Ofício para autoridade diplomática ou consular	4	-	✓		
	02.02.04.06 Ofício solicitando serviços de tradução	1	-	✓		Se atendida a solicitação, o ofício iniciará o Processo de contratação de serviço.
02.02.05 Atendimento consular	02.02.05.01 Cadastro de datas nacionais	vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.02.05.02 Cadastro do corpo consular	vigência	-	✓		
	02.02.05.03 Expediente referente à emissão de identidade consular	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o afastamento do funcionário consular do cargo.
	02.02.05.04 Ficha de atualização de dados consulares	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com nova atualização de dados.
	02.02.05.05 Livro de atas de expedição de identificação consular	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	02.02.05.06 Processo de designação de autoridade consular	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o afastamento da autoridade consular do cargo.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais	02.03.01.01 Agenda de eventos	1	-	✓		
	02.03.01.02 Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.03.01.03 Cadastro de comendas outorgadas	4	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	02.03.01.04 Convite de evento organizado por órgão estadual	vigência	-		✓	Um exemplar de cada convite produzido é de guarda permanente.
	02.03.01.05 Credencial de evento ou cerimônia oficial	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	02.03.01.06 Discurso, palestra ou conferência	4	-		✓	Os discursos, palestras e conferências proferidos por autoridades da superior administração e por técnicos, refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento.
	02.03.01.07 Dossiê de evento	1	5		✓	
	02.03.01.08 Expediente de solenidade rotineira	1	-	✓		
	02.03.01.09 Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	4	-		✓	O material de divulgação de evento deve integrar o Dossiê de evento.
	02.03.01.10 Lista de presença em evento	4	-	✓		O documento pode ter o formato de livro.
	02.03.01.11 Lista de presentes oferecidos e recebidos	4	-		✓	
	02.03.01.12 Livro de assinaturas de autoridades	4	-		✓	
	02.03.01.13 Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1	-	✓		O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira.
	02.03.01.14 Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4	-	✓		

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.04.01 Elaboração da identidade visual	02.04.01.01 Projeto executivo de identidade visual	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
02.04.02 Contratação de agências de publicidade	02.04.02.01 <i>Briefing</i> de licitação	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.02 Edital para contratação de agência de publicidade	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.02.03 Processo de contratação de agência de publicidade	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". O processo deve ser preservado pois contém peças de campanha publicitária, bem como o <i>Briefing</i> e o Plano de mídia.
02.04.03 Planejamento e controle de atividades de publicidade	02.04.03.01 <i>Briefing</i> de campanha	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria Unidade Produtora.
	02.04.03.02 Cadastro de despesas com comunicação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	02.04.03.03 Cadastro dos meios de comunicação	vigência	-	✓		
	02.04.03.04 Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	4	-	✓		
	02.04.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação	4	-	✓		O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
	02.04.03.06 Pedido de campanha de publicidade	vigência	-	✓		Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
	02.04.03.07 Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	vigência	-	✓		O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
02.04.04 Análise de propostas de campanhas publicitárias ou de eventos	02.04.04.01 Arte final de peça de campanha publicitária	vigência	-		✓	Se o serviço for terceirizado, a contratada deve fornecer cópia do documento para o órgão contratante.
	02.04.04.02 Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	4	-	✓		
	02.04.04.03 Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	vigência	2	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade.
	02.04.04.04 Peça de campanha publicitária	vigência	-	✓		As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	02.04.04.05 Plano de mídia	vigência	5	✓		O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
	02.04.04.06 Vídeo de campanha publicitária	vigência	-		✓	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.

02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
02.05.01 Publicação oficial e co-edição	02.05.01.01 Livro, periódico, folheto	2	-		✓	Um exemplar de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou óptico, deve ser encaminhado ao Arquivo do Estado de São Paulo para guarda permanente e acesso público.
	02.05.01.02 Projeto gráfico	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.
	02.05.01.03 Prova do projeto gráfico	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.01.01 Elaboração de estudos e pesquisas	03.01.01.01	Processo de estudo de política salarial	4	-		✓	
	03.01.01.02	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.03	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	4	-		✓	
	03.01.01.04	Processo de estudo para definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso	4	-		✓	
	03.01.01.05	Processo de estudo para subsidiar as políticas de recrutamento e seleção	4	-		✓	
	03.01.01.06	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	4	-	✓		
	03.01.01.07	Processo de planejamento anual de concursos públicos e seleção	4	-	✓		
	03.01.01.08	Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos	4	-	✓		
	03.01.01.09	Processo de proposta de padrão de lotação	4	-	✓		
	03.01.01.10	Relatório de pesquisa sobre mercado de trabalho	1	5	✓		
	03.01.01.11	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	5	-		✓	
03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções	03.01.02.01	Decreto de fixação, extinção ou relação de postos de trabalho	vigência	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 38
	03.01.02.02	Ficha de cadastro de cargos e funções	vigência	5		✓	
	03.01.02.03	Organograma funcional	vigência	2		✓	
	03.01.02.04	Processo de alteração de grade	vigência	2	✓		
	03.01.02.05	Processo de criação de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.06	Processo de extinção de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.07	Processo de identificação e classificação de função	vigência	5		✓	
	03.01.02.08	Processo de transformação de cargo	vigência	5		✓	
	03.01.02.09	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, III, 95, III, 135, III, 170, III, 201, III e 225, III
	03.01.02.10	Quadro de cargos e funções	1	5		✓	Constituição Estadual, art. 115, XXIX, § 5.º
	03.01.02.11	Quadro de classificação de cargos e funções	vigência	5		✓	
	03.01.02.12	Relatório mensal de cargos e funções	1	5	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.02.01 Recrutamento e seleção	03.02.01.01 Currículo de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.02 Ficha de inscrição de candidato a emprego público	2	-	✓		
	03.02.01.03 Livro de registro de concurso público	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.02.01.04 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 8.º
	03.02.01.05 Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	5	-	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, arts. 13 e 29; Lei Complementar Estadual n. 697/92, art. 3.º
	03.02.01.06 Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 12
	03.02.01.07 Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	5	-	✓		Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 5.º
	03.02.01.08 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	5	-	✓		Constituição Federal, art. 37, III
	03.02.01.09 Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	vigência	5	✓		
	03.02.01.10 Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4	10	✓		Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.02.01.11 Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, I, 95, I, 135, I, 170, I, 201, I, 225, I e 345, XIII
	03.02.01.12 Relação das contratações por tempo determinado	Até a aprovação das contas	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 443; Lei Federal n. 9.601/98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, II, 95, II, 135, II, 170, II, 201, II e 225, II
	03.02.01.13 Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 345, XII
03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01 Atestado de frequência em curso	5	-	✓		
	03.02.02.02 Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	vigência	-	✓		
	03.02.02.03 Calendário de Cursos e Estágios - CCE	2	5		✓	Cursos e estágios desenvolvidos na Polícia Militar do Estado.
	03.02.02.04 Cronograma de cursos	1	2	✓		
	03.02.02.05 Dossiê de curso	1	5		✓	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação.
	03.02.02.06 Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	vigência	5		✓	
	03.02.02.07 Processo de autorização de curso	vigência	5	✓		
	03.02.02.08 Processo de capacitação de recursos humanos	vigência	5	✓		
	03.02.02.09 Processo de concessão de bolsa de estudo	vigência	5	✓		
	03.02.02.10 Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	vigência	5	✓		Decreto Estadual n. 52.575/70, art. 47
	03.02.02.11 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5	-	✓		
	03.02.02.12 Relatório de desempenho de participantes de cursos	5	-	✓		
	03.02.02.13 Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01 Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	vigência	3	✓		Portaria MTE n. 2.115/99, art. 1.º, § 2.º; Portaria MTE n. 235/2003
	03.03.01.02 Planilha de progressão funcional	vigência	5	✓		
	03.03.01.03 Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a acumulação integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.04 Processo de mobilidade funcional	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 180/78, arts. 52 a 57. O ato que autoriza a mobilidade integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.05 Processo de promoção por bravura	vigência	5		✓	Lei Estadual n. 3.159/55, art. 2.º, parágrafo único; Decreto-Lei Estadual n. 13.654/43, art. 20. O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.06 Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	vigência	5	✓		O ato que autoriza a promoção integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.01.07 Prontuário do estagiário	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	03.03.01.08 Prontuário funcional	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.01.09 Relatório de movimentação de funcionários	vigência	5	✓		
03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01 Comunicado de falecimento	2	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.02 Declaração negativa de admissão de pessoal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 55, parágrafo único, 95, parágrafo único, 135, parágrafo único, 170, parágrafo único, 201, parágrafo único e 225, parágrafo único
	03.03.02.03 Livro de posse de servidores	vigência	2		✓	Lei Estadual n. 10.261/68, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
	03.03.02.04 Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.05 Pedido de prorrogação de prazo para posse	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.02.06 Processo de dispensa de função-atividade	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 59, I. O ato de dispensa integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.07 Processo de exoneração do cargo	vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 58, I. O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.08 Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, arts. 80, 81 e 82. O ato que autoriza a substituição integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	03.03.02.09 Processo para preenchimento de função-atividade	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 9.601/98; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 19; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Decreto Estadual n. 12.348/78, art. 18, II, f; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 56, parágrafo único, I e II, 96, parágrafo único, I e II, 136, parágrafo único, I e II, 171, parágrafo único, I e II, 202, parágrafo único, I e II e 226, parágrafo único, I e II. São formas de preenchimento de funções-atividades: a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
	03.03.02.10 Processo para provimento de cargo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 18; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Decreto Estadual n. 12.348/78, art. 18, II, f; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 56, parágrafo único, I, 96, parágrafo único, I, 136, parágrafo único, I, 171, parágrafo único, I, 202, parágrafo único, I e 226, parágrafo único, I. São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a readmissão.
	03.03.02.11 Relação de substituições remuneradas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão	03.03.03.01 Aviso prévio	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 487. A vigência esgota-se em 30 dias.
	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento	2	-	✓		
	03.03.03.03 Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	2	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento é encaminhado à Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho.
	03.03.03.04 Contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 442. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.03.03.05 Livro de registro de empregados	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 41. A vigência perdura até completar o livro.
	03.03.03.06 Pedido de demissão	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 500. A vigência esgota-se com a homologação pelo Sindicato.
	03.03.03.07 Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 10.029/2000; Lei Estadual n. 11.064/2002, art. 6.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	03.03.03.08 Processo de contratação de estagiário	vigência	5	✓		
	03.03.03.09 Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46
	03.03.03.10 Recibo de entrega de comunicado de dispensa	1	2	✓		
	03.03.03.11 Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	5	-	✓		
	03.03.03.12 Relatório de débito	vigência	2	✓		
	03.03.03.13 Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	vigência	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.03.14 Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	1	2	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.01	Aviso de férias	1	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 135, § 2.º
	03.03.04.02	Escala de férias	1	-	✓		
	03.03.04.03	Escala de licenças-prêmio	1	-	✓		
	03.03.04.04	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	1	-	✓		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
	03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.06	Processo de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 59, 60, I, 62, 99, 100, I, 102, 139, 140, I, 174, 175, I, 177, 205, 206, I, 229, e 230, I. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.
	03.03.04.07	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 10.394/70; Lei Estadual n. 10.393/70; Lei Estadual n. 7.384/62. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.08	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 99, 100, II, 102, 139, 140, I, 142, 174, 175, II, 177, 205, 206, I, 208, 229, 230, I, e 232. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.09	Processo de complementação do valor da pensão	vigência	60	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 99, 100, III, 102, 139, 140, II, 142, 174, 175, III, 177, 205, 206, II, 208, 229, 230, II, e 232. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O ato integra o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.10	Processo de concessão de direitos e benefícios	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91
	03.03.04.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133; Lei Estadual n. 10.168/68, art. 28, 29 e 124; Lei Complementar Estadual n. 180/78, art. 196; Lei Complementar Estadual n. 813/96; Lei Complementar Estadual n. 847/98, art. 11. A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
	03.03.04.12	Processo de incorporação de décimos	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133. A vigência esgota-se com o deferimento da incorporação total dos décimos.
	03.03.04.13	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 176, § 2.º
	03.03.04.14	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 180/78, arts. 147, 157 e 160; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 180, 181 e 183. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez, ou com o implemento da idade do pensionista. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.04.15	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 6.047/61. A vigência esgota-se com a extinção da pensão mensal, que ocorre com a morte, casamento, cessação da incapacidade ou invalidez ou com o implemento da idade do pensionista.
	03.03.04.16	Processo de reforma ou transferência para a reserva	vigência	60	✓		Decreto-Lei Estadual n. 260/70, arts. 15 e 27; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 59, 60, II, e 62. A vigência esgota-se quando o direito do reformado e de seus beneficiários extinguir-se. O ato integra o Assentamento Individual do Policial Militar e o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias	1	-	✓		
	03.03.04.18 Recibo de 13.º salário	1	5	✓		
	03.03.04.19 Recibo de abono de férias	1	5	✓		
	03.03.04.20 Recibo de adiantamento de 13.º salário	1	5	✓		
	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.04.23 Recibo de gozo de férias	5	-	✓		
	03.03.04.24 Recibo de pagamento de férias	5	-	✓		
	03.03.04.25 Recibo de pagamento de salário-educação	1	10	✓		Constituição Federal, art. 212, § 5.º; Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Decreto Federal n. 3.142/99, art. 1.º
	03.03.04.26 Relação de funcionários afastados	1	5	✓		
	03.03.04.27 Relatório de auxílio-alimentação	2	-	✓		
	03.03.04.28 Requerimento para gozo de férias indeferidas	2	-	✓		Integra o Prontuário funcional.
	03.03.04.29 Solicitação da 1.ª parcela do 13.º salário	1	5	✓		
03.03.04.30 Solicitação de abono de férias	1	5	✓			
03.03.05 Concessão de financiamento aos servidores	03.03.05.01 Ficha de Informação de Financiamento - FIF	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do financiamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.02 Processo de carteira do lazer	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	03.03.05.03 Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.
	03.03.05.04 Processo de financiamento habitacional	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a lavratura da escritura definitiva ou com a baixa da hipoteca. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.05 Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	03.03.05.06 Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a homologação do valor da responsabilidade do FCVS pela Caixa. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.05.07 Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com o término do contrato. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.01 Apostila de avaliação de desempenho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.02 Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	-		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º, § 4.º
	03.03.06.03 Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Resolução SS n. 177/90, art. 8.º. Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.04 Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.06.05 Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.06 Formulário de avaliação de desempenho	vigência	1	✓		A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na Pasta individual do Policial Militar.
	03.03.06.07 Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.08 Plano de desempenho do órgão ou unidade	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º
	03.03.06.09 Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4.º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.10 Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 907/2001 e Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11
	03.03.06.11 Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1	5	✓		
	03.03.06.12 Relatório dos processos avaliatórios	1	5	✓		Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11, IV
03.03.07 Contencioso disciplinar	03.03.07.01 Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 239, II
	03.03.07.02 Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	vigência	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, arts. 240, 251, 261, II, parágrafo único, 263 e 269
	03.03.07.03 Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 5.836/72, arts. 13, parágrafo único e 18
	03.03.07.04 Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças	vigência	10	✓		Constituição Federal, art. 125, § 4.º
	03.03.07.05 Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	vigência	10	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 317. O Processo de revisão deverá ser apensado ao Processo administrativo ou ao Processo de sindicância.
	03.03.07.06 Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	03.03.07.07 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Estadual n. 10.261/68, arts. 270 e 273. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
03.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições	03.03.08.01 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46
	03.03.08.02 Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		
	03.03.08.03 Processo de recolhimento do FGTS	1	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	03.03.08.04 Processo de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	03.03.08.05 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/75
	03.03.08.06 Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1	5	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 240, I

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.04.01 Registro de frequência	03.04.01.01 Atestado de frequência	1	5	✓		As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.02 Banco de horas	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59, § 2.º
	03.04.01.03 Boletim de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.04 Comunicado de ocorrências	1	-	✓		
	03.04.01.05 Escala de serviço	vigência	10	✓		
	03.04.01.06 Ficha de registro de frequência (modelo 100)	vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.07 Ficha individual de alterações	vigência	60	✓		
	03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.09 Mapa de frequência	1	5	✓		
	03.04.01.10 Mapa de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11
	03.04.01.11 Pedido de abono de faltas	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.04.01.12 Planilha de controle de horas-extras	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 7.º e 11
	03.04.01.13 Processo de concessão de horário de estudante	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 121; Decreto Estadual n. 52.810/71, art. 1.º; Decreto Estadual n. 52.926/72, art. 1.º
	03.04.01.14 Processo de concessão de horário especial	vigência	2	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 121
	03.04.01.15 Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 59; Lei Estadual n. 10.261/68, art. 135, I
	03.04.01.16 Quadro demonstrativo de registro de frequência	1	-	✓		
	03.04.01.17 Registro de ponto	1	5	✓		Constituição Federal, arts. 7.º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 11 e 74, § 2.º. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).
	03.04.01.18 Relação de servidores com ocorrências	1	-	✓		
03.04.02 Registro de atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	03.04.02.01 Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	vigência	60	✓		Decreto Estadual n. 50.974/68. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. Integram o PUCT os documentos indicados no "Manual de Contagem de Tempo de Serviço".
	03.04.02.02 Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 61, 101, 141, 176, 207 e 231
	03.04.02.03 Relação de atos concessórios de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 58, 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.04 Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.05 Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 98, 138, 173, 204 e 228
	03.04.02.06 Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 179
	03.04.02.07 Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	1	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, art. 58

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei	vigência	5	✓		
	03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	vigência	-	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	03.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	-	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	03.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pelas Unidades de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.	
	03.05.01.05	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	vigência	5	✓	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
	03.05.01.06	Informação judicial	1	5	✓	Trata-se de cópias das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.	
	03.05.01.07	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	vigência	10	✓	Decreto Estadual n. 25.253/86	
	03.05.01.08	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	vigência	10	✓	Constituição Estadual, art. 133; Lei Complementar Estadual n. 745/93; Lei Complementar Estadual n. 813/96; Decreto Estadual n. 35.200/92; Instrução Conjunta CRHE/CAF n. 1/92	
	03.05.01.09	Processo de cálculo para pagamento de precatório	vigência	5	✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.	
	03.05.01.10	Processo de compensação previdenciária	vigência	5	✓	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no Estado, para fins de aposentadoria.	
	03.05.01.11	Processo de consolidação de decisões judiciais	5	5	✓	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos PUCT.	
	03.05.01.12	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	vigência	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 832, § 2.º	
	03.05.01.13	Processo de diferença de vencimentos	1	5	✓	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.	
	03.05.01.14	Processo de dispensa de reposição de vencimentos	vigência	5	✓		
	03.05.01.15	Processo de estorno ou reposição	vigência	5	✓		
	03.05.01.16	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1	10	✓	Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10	
	03.05.01.17	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	vigência	10	✓	Decreto Estadual n. 25.253/86, art. 4.º, parágrafo único	
	03.05.01.18	Processo de pagamento a quem de direito	vigência	5	✓	Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.	
	03.05.01.19	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	vigência	10	✓		
	03.05.01.20	Processo de pagamento de salário-maternidade	-	10	✓	Decreto Federal n. 3.048/99, arts. 94, § 2.º e 225, § 7.º	
	03.05.01.21	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	vigência	5	✓		
	03.05.01.22	Processo de renúncia de proventos	vigência	60	✓	Constituição Federal, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17	
	03.05.01.23	Processo de unificação de critérios de pagamento	vigência	5		✓	Trata-se de relatório final com o resumo e a conclusão do trabalho realizado.
	03.05.01.24	Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	vigência	5	✓	As informações integram o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT. Trata-se de requerimento de aposentado solicitando o cancelamento do desconto.	
	03.05.01.25	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	vigência	60	✓	Lei Federal n. 5.698/71	
	03.05.01.26	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	vigência	60	✓		
	03.05.01.27	Processo para pagamento de pensão alimentícia	vigência	2	✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2.º; Instr. Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.	
	03.05.01.28	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	vigência	60	✓		
	03.05.01.29	Processo para pagamento de pensão especial	vigência	60	✓		

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.30 Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932	vigência	10	✓		Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADTCE, da Constituição Estadual, art. 57, I e II; Lei Estadual n. 1.890/78; Instrução Conjunta SGGE/SF n. 1/99. A vigência esgota-se com o falecimento dos beneficiários.
	03.05.01.31 Processo para pagamento de pensão parlamentar	vigência	60	✓		
	03.05.01.32 Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	vigência	5	✓		
	03.05.01.33 Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	vigência	5	✓		
	03.05.01.34 Requerimento de revisão de pagamento	vigência	5	✓		
	03.05.01.35 Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1	5	✓		Trata-se de cópia pois o documento do servidor ativo integra o Prontuário funcional e o documento do inativo integra o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT.
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.01 Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	2	5	✓		
	03.05.02.02 Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	2	-	✓		Trata-se de cópia do documento fornecida pelo aposentado.
	03.05.02.03 Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	vigência	60	✓		Trata-se de microfichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas.
	03.05.02.04 Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	03.05.02.05 Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	1	30	✓		
	03.05.02.06 Ordem de crédito complementar individual	vigência	-	✓		Trata-se de 2.ª via do documento e sua vigência esgota-se com a realização do pagamento.
	03.05.02.07 Ordem de crédito das folhas de pagamento	1	-	✓		
	03.05.02.08 Planilha de concessão de décimos incorporados	vigência	5	✓		Constituição Estadual, art. 133
	03.05.02.09 Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 813/96
	03.05.02.10 Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	5	-	✓		
	03.05.02.11 Relação de crédito bancário	1	-	✓		
	03.05.02.12 Relatório anual da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.13 Relatório com o total de consignação por entidade	1	-	✓		Trata-se de relatórios com os totais das consignações por entidade e por espécie e valor.
	03.05.02.14 Relatório com quantidade de <i>holleriths</i>	2	-	✓		
	03.05.02.15 Relatório comparativo da Folha de pagamento	1	5	✓		
	03.05.02.16 Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	1	-	✓		
	03.05.02.17 Relatório de auditoria da Folha de pagamento	vigência	10	✓		
	03.05.02.18 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	1	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. ACCA é uma transação no Sistema de Microfichas, da Secretaria da Fazenda.
	03.05.02.19 Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	1	30	✓		Os relatórios em papel poderão ser eliminados em 1 ano e os relatórios em microfichas deverão seguir a temporalidade estipulada.
	03.05.02.20 Relatório de custeio por entidade consignatória	1	-	✓		
	03.05.02.21 Relatório de histórico funcional	1	-	✓		
	03.05.02.22 Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	1	-	✓		Relatórios de liberações financeiras às Autarquias, Tribunais, Entidades consignadas e Secretarias.
	03.05.02.23 Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	1	-	✓		
	03.05.02.24 Relatório de pagamento de pró-labore	vigência	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	03.05.02.25 Relatório de pagamento de substituição de função	vigência	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.05.02 Elaboração da folha de pagamento	03.05.02.26 Relatório de pagamentos não efetuados	1	-	✓		
	03.05.02.27 Relatório de recolhimento de encargos sociais	1	5	✓		
	03.05.02.28 Relatório de retribuição de função de ensino	vigência	5	✓		Trata-se de relatório final com o resumo dos saques efetuados através do Sistema Integrado de Pagamento - SIPA, da Polícia Militar.
	03.05.02.29 Relatório de vencimentos e descontos	1	5	✓		
	03.05.02.30 Relatório diário de operações realizadas	1	-	✓		
	03.05.02.31 Relatório mensal de 13.º salário	1	-	✓		
	03.05.02.32 Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60	1	5	✓		
	03.05.02.33 Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 943/2003, art. único da Disposição Transitória. A vigência esgota-se na data da aposentadoria. A isenção é concedida ao servidor que tenha completado as exigências para a aposentadoria, mas continua em exercício.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01 Atestado de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 1.º
	03.06.01.02 Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	vigência	1	✓		Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria SSST n. 35/83; Portaria MT n. 3.214/78, NR-2, 2.4. A vigência esgota-se com a realização de novo CAI, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	03.06.01.03 Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	vigência	1	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-6; Portaria DSST n. 1/92, arts. 1.º, 2.º, § 1.º e 3.º. A vigência esgota-se com a realização de um novo CA-EPI.
	03.06.01.04 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 46; Lei Federal n. 8.213/91, art. 22; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228
	03.06.01.05 Dados Informativos de Acidentes - DIA	vigência	20	✓		Instrumento Normativo do Metrô NOR-21-002, 3.1.1. O documento substituiu o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
	03.06.01.06 Declaração das instalações	vigência	-	✓		Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º. A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
	03.06.01.07 Dossiê de campanha de prevenção	4	-		✓	
	03.06.01.08 Inquérito sanitário de origem	vigência	30		✓	Decreto Estadual n. 7.484/35, art. 23
	03.06.01.09 Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Decreto Federal n. 3.048/99, art. 68, § 2.º, 3.º, 4.º e 5.º; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT.
	03.06.01.10 Laudo técnico pericial de riscos ambientais	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4
	03.06.01.11 Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	vigência	20	✓		Lei Federal n. 9.528/97, art. 58, § 4.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Instrução Normativa do INSS n. 78/2002, arts. 148, 179, III, 188, VI e 189, III; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.12 Processo de sindicância de acidente de trabalho	vigência	20	✓		Lei Estadual n. 10.261/68, art. 196; Lei Estadual n. 5.451/86; Decreto Estadual n. 20.218/82. A vigência esgota-se com o término da apuração.
	03.06.01.13 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
	03.06.01.14 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20		✓	Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1.º; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST n. 25/94
	03.06.01.15 Prontuário médico do funcionário ou servidor público	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.06.01.16 Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	1	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-7, 7.4.6
	03.06.01.17 Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	20	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-9, 9.2.1.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01 Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	vigência	-	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.17 e 4.17.1. A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	03.06.02.02 Dossiê da CIPA por mandato	vigência	3	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/99
	03.06.02.03 Ficha de controle de inspeção de extintores	vigência	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-23, 23.14.1, 23.14.2 e anexo 23.14. A vigência perdura até completar a ficha.
	03.06.02.04 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5	-	✓		
	03.06.02.05 Lista de presença em reuniões da CIPA	3	-	✓		
	03.06.02.06 Livro de atas da CIPA	vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.07 Livro de inspeção do trabalho	vigência	2		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 628, § 1.º e 2.º; Portaria MTPS n. 3.158/71, art. 1.º. A vigência perdura até completar o livro.
	03.06.02.08 Mapa anual de acidentes de trabalho	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/83
	03.06.02.09 Mapa de riscos	3	-	✓		Portaria SSST n. 25/94, artigo 2.º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.16, a
	03.06.02.10 Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3	-	✓		
	03.06.02.11 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	vigência	5		✓	Lei Federal n. 6.514/77, art. 163
	03.06.02.12 Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	vigência	5		✓	
	03.06.02.13 Processo de eleição da CIPA	vigência	5		✓	Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração.
	03.06.02.14 Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2	2	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/78, NR-4, 4.3.1
	03.06.02.15 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	-		✓	

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.07.01 Planejamento e controle de ações sociais	03.07.01.01 Dossiê por programa social de qualidade de vida	vigência	5	✓		
	03.07.01.02 Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	vigência	5		✓	
	03.07.01.03 Proposta anual de trabalho	vigência	5	✓		
	03.07.01.04 Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	5	-		✓	
03.07.02 Execução e registro de ações sociais	03.07.02.01 Cadastro de funcionários e familiares atendidos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
	03.07.02.02 Ficha de avaliação sócio-econômica	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.
	03.07.02.03 Formulário agendando consulta	1	-	✓		
	03.07.02.04 Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	1	-	✓		
	03.07.02.05 Prontuário social	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	03.07.02.06 Relatório de visita domiciliar	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. O documento integra o Prontuário social.

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
03.08.01 Controle de ingresso e de frequência	03.08.01.01 Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	vigência	-	✓		
	03.08.01.02 Ficha de inscrição da criança	5	-	✓		Decreto Estadual n. 33.174/91. Disciplina o atendimento às crianças de até 7 anos de idade, filhos ou dependentes legais de funcionários ou servidores.
	03.08.01.03 Ficha de matrícula da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	03.08.01.04 Ficha de registro mensal de frequência	1	1	✓		
	03.08.01.05 Livro de matrícula de crianças	vigência	2		✓	
	03.08.01.06 Prontuário da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. Integram o Prontuário da criança: a Ficha de matrícula, as Autorizações de pais, as Listas de frequência e os Atestados Médicos.
03.08.02 Realização de atividades recreativas e pedagógicas	03.08.02.01 Lista de frequência em passeios ou viagens	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
	03.08.02.02 Programa de atividades recreativas e pedagógicas	vigência	5	✓		
	03.08.02.03 Registro fotográfico de evento infantil	2	-		✓	
	03.08.02.04 Vídeo de evento infantil	2	-		✓	
03.08.03 Controle da saúde e da alimentação	03.08.03.01 Cardápio semanal	1	-	✓		
	03.08.03.02 Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	1	-	✓		
	03.08.03.03 Ficha individual de vacinação	vigência	-			A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.
	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições	vigência	2	✓		
	03.08.03.05 Planilha de controle de vacinação	vigência	5	✓		
	03.08.03.06 Relatório de enfermagem	5	-	✓		
	03.08.03.07 Relatório mensal de saúde da criança	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, I e 205. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade. O documento deverá integrar o Prontuário da criança.
03.08.04 Acompanhamento do desenvolvimento da criança	03.08.04.01 Ficha de controle mensal de peso e altura	1	-	✓		As informações estão consolidadas na Planilha anual de controle de pesos e medidas.
	03.08.04.02 Lista de presença em reuniões de pais	1	-	✓		
	03.08.04.03 Livro de ocorrências com as crianças	vigência	28	✓		Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil), art. 5.º, 198, I e 205. A vigência perdura até completar o livro. O prazo total de guarda é de 28 anos, pois a prescrição inicia-se com a maioridade.
	03.08.04.04 Planilha anual de controle de pesos e medidas	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Trata-se de cópia, pois o documento original deverá ser devolvido aos pais.

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.01 Licitação e administração de contratos	04.01.01.01 Contratos	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.01.02 Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.03 Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 36, 37, 78, 79, 119, 120, 157, 158, 199, 200, 223 e 224
	04.01.01.04 Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	vigência	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109 e 326; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 51 e 89 ao 98.
	04.01.01.05 Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, V e VI, 66, XXIII, 106, XIII, 145, XVII, 187, XXIII, 211, XIV e 345, IX
	04.01.01.06 Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, IV, 66, XXII, 106, XII, 145, XVI, 187, XXII e 211, XIII
	04.01.01.07 Relação de licitações por modalidade	Até a aprovação das contas	5	✓		Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, III, 66, XXI, 106, XI, 145, XV, 187, XXI e 211, XII
04.01.02 Registro de preços	04.01.02.01 Cadastro de registro de preços	vigência	5	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 3.º, III. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
	04.01.02.02 Processo de registro de preços	1	5	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 3.º, III; Decreto Federal n. 2.743/98, art. 3.º
04.01.03 Cadastramento de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.03.01 Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	vigência	5	✓		
	04.01.03.02 Cadastro de serviços terceirizados	vigência	5	✓		
	04.01.03.03 Processo de registro cadastral	1	-	✓		Lei Federal n. 8.666/93, art. 34. As informações estão preservadas em meio magnético ou óptico.
04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.02 Processo de aquisição de material de consumo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.03 Processo de aquisição de material permanente	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.01.04.04 Processo de aquisição de semovente	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.01.05 Contratação de serviços e obras	04.01.05.01 Processo de contratação de obra pública	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º ao 12 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
	04.01.05.02 Processo de contratação de serviço de informática e automação	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 45, § 4.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.03 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 13 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.04 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.05 Processo de contratação de serviços comuns	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 7.º e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
	04.01.05.07 Processo de credenciamento de pessoal	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade". Os processos podem ser eliminados após os 10 anos na Unidade com atribuições de Arquivo, com a condição de se proceder ao desentranhamento dos projetos, quando houver, para guarda permanente.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.02.01 Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01 Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	04.02.01.02 Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.01.03 Livro de controle de chapa patrimonial	5	-		✓	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
04.02.02 Defesa de bens patrimoniais	04.02.02.01 Certificado de garantia	vigência	-	✓		Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	04.02.02.02 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.02.03 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
04.02.03 Locação de bens patrimoniais	04.02.03.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais	04.02.04.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		
	04.02.04.02 Processo de alienação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.04.03 Processo de permuta de bens patrimoniais	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais	1	5	✓		As informações estão contidas no Inventário físico de bens patrimoniais.
	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	vigência	-	✓		
04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais	04.02.05.01 Ata de inutilização de bens	1	-	✓		O documento integra o Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso.
	04.02.05.02 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.02.05.03 Recibo de doação de remanescentes de inutilização	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.03.01 Verificação de estoque e distribuição	04.03.01.01 Balancete de material de almoxarifado	2	-	✓		As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	04.03.01.02 Balanço de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, V e VII, 106, IV e 145, IV
	04.03.01.03 Boletim de saída de material	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	04.03.01.04 Formulário de previsão de consumo de material	1	-	✓		
	04.03.01.05 Formulário de requisição de material	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.06 Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.07 Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado	vigência	-	✓		
	04.03.01.09 Nota de fornecimento	1	-	✓		As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	04.03.01.10 Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.
04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material	04.03.02.01 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material	1	-	✓		O pedido de aquisição de material aprovado integra o Processo de aquisição. O pedido pode ser feito por ofício ou formulário.
04.03.03 Recebimento e conferência	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição.
	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)	1	-	✓		Ao integrar um processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação; quando acumulado de forma independente deverá seguir a temporalidade prevista na atividade "Controle da contabilidade".
	04.03.03.03 Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, art. 15, § 8.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.03.04 Arrolamento e baixa de materiais	04.03.04.01 Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.01 Aquisição de imóveis	04.04.01.01 Escritura de imóveis	vigência	-		✓	
	04.04.01.02 Planta de imóveis	vigência	-		✓	
	04.04.01.03 Processo de aquisição de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.02 Cadastramento de imóveis	04.04.02.01 Cadastro do patrimônio imobiliário	vigência	-		✓	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de comodato e transferência.
	04.04.02.02 Dossiê de imóvel próprio do Estado	vigência	-		✓	O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.03 Defesa de bens imóveis	04.04.03.01 Processo de contratação de seguro para imóveis	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 e 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.04.03.02 Processo de reintegração de posse de imóvel	vigência	10		✓	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916. O documento assegura o direito de posse do imóvel.
	04.04.03.03 Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.04 Vistoria de imóveis	04.04.04.01 Laudo de avaliação de imóvel	3	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.04.04.02 Relatório de visita de imóvel	3	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
	04.04.04.03 Termo de inspeção de imóvel	3	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de aquisição ou de alienação de imóveis, que são de guarda permanente.
04.04.05 Locação de imóveis	04.04.05.01 Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6.º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.04.05.02 Processo de locação de imóvel próprio do Estado	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.04.06 Alienação de imóveis	04.04.06.01 Processo de alienação de imóvel	vigência	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17 e 89 ao 98. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.04.07 Administração do uso de imóveis	04.04.07.01 Processo de autorização de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.02 Processo de cessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.03 Processo de concessão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.04 Processo de empréstimo de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.05 Processo de permissão de uso de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.06 Processo de permuta de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	04.04.07.07 Processo de transferência de imóvel	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
04.04.08 Elaboração de projetos de edificação	04.04.08.01 Processo de aprovação de edificação	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.08.02 Processo de construção de conjuntos habitacionais	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
04.04.09 Regularização e registro dos imóveis	04.04.09.01 Convenção de condomínio	vigência	-		✓	
	04.04.09.02 Processo de registro de incorporação imobiliária	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.09.03 Processo de registro de loteamento	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	04.04.09.04 Projeto de edificação	vigência	-		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.01 Fixação da frota	04.05.01.01 Decreto relativo à fixação da frota	vigência	-		✓	
	04.05.01.02 Processo de fixação da frota	vigência	5	✓		
	04.05.01.03 Proposta de fixação da frota	1	-	✓		Se aprovada, a proposta integrará o Processo de fixação da frota.
04.05.02 Aquisição de veículos	04.05.02.01 Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.02 Parecer sobre aquisição de veículo	vigência	2	✓		Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo.
	04.05.02.03 Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.02.04 Programa anual de renovação da frota	2	-	✓		
	04.05.02.05 Resolução para incorporação de veículo doado na frota	1	-		✓	
04.05.03 Locação de veículos	04.05.03.01 Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo.
	04.05.03.02 Processo de locação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.04 Classificação e cadastramento de veículos	04.05.04.01 Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	vigência	-		✓	
	04.05.04.02 Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a publicação de nova Portaria.
	04.05.04.03 Quadro demonstrativo da frota	vigência	5	✓		
04.05.05 Contratação de seguro	04.05.05.01 Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.06 Registro da movimentação de veículos	04.05.06.01 Processo de transferência de veículo	1	5	✓		A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
04.05.07 Readequação da frota	04.05.07.01 Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	1	-		✓	
	04.05.07.02 Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	vigência	5	✓		O documento é autuado como processo ou expediente.
	04.05.07.03 Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	1	-	✓		Se aprovada, a proposta iniciará o Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos	04.05.08.01 Autorização para uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.02 Boletim de ocorrência com veículo	vigência	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.05.08.03 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos	1	-	✓		
	04.05.08.05 Normas de serviços de transportes internos	vigência	2	✓		
	04.05.08.06 Notificação de multa de trânsito	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
	04.05.08.07 Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4	-	✓		
	04.05.08.08 Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem.
	04.05.08.09 Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1	-	✓		
	04.05.08.10 Planilha de uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.11 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	vigência	5	✓		
	04.05.08.12 Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	vigência	2	✓		
	04.05.08.13 Processo de sindicância de acidente com veículo	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
	04.05.08.14 Processo de sindicância de multa de trânsito	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação da multa.
	04.05.08.15 Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	04.05.08.16 Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1	-	✓		
	04.05.08.17 Registro de ocorrência com veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.08.18 Termo de inspeção de veículo	1	-	✓		
04.05.09 Controle do consumo de combustível	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	1	-	✓		
	04.05.09.02 Ofício solicitando suplementação de combustível	1	-	✓		Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de fixação de cota de combustível.
	04.05.09.03 Processo de aquisição de combustível	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.09.04 Processo de fixação de cota de combustível	vigência	5	✓		
	04.05.09.05 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.09.07 Relatório anual de consumo de combustível	1	5	✓		
	04.05.09.08 Relatório semestral de consumo de combustível	1	-	✓		O relatório é executado com base nas informações contidas no Quadro demonstrativo mensal.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
04.05.10 Manutenção de veículos	04.05.10.01 Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1	-	✓		
	04.05.10.02 Ofício referente à troca de óleo	1	-	✓		
	04.05.10.03 Ofício referente ao consumo de combustível	1	-	✓		
	04.05.10.04 Ordem de liberação de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.05 Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.06 Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.07 Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1	-	✓		
	04.05.10.08 Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1	-	✓		
04.05.11 Arrolamento e baixa de veículos	04.05.11.01 Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
04.05.12 Alienação de veículos	04.05.12.01 Processo de alienação de veículo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.12.02 Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 17, 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	04.05.12.03 Processo de permuta de veículo	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.01.01 Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira	05.01.01.01 Lei de diretrizes orçamentárias	2	2		✓	
	05.01.01.02 Lei do plano plurianual	4	4		✓	
	05.01.01.03 Lei orçamentária anual	2	2		✓	
05.01.02 Normalização orçamentária	05.01.02.01 Decreto institucional	vigência	-		✓	Criam ou organizam os órgãos e entidades.
	05.01.02.02 Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	vigência	-		✓	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades.
	05.01.02.03 Portaria de classificação da despesa	1	5		✓	Realiza a classificação econômica da despesa.
	05.01.02.04 Tabela de classificação funcional	1	5	✓		A tabela é revista anualmente.
05.01.03 Elaboração de propostas orçamentárias	05.01.03.01 Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	1	-	✓		
	05.01.03.02 Proposta orçamentária das empresas	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.01.03.03 Proposta Orçamentária Setorial - POS	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de lei orçamentária. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
05.01.04 Consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.04.01 Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	05.01.04.02 Projeto de lei do plano plurianual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	05.01.04.03 Projeto de lei orçamentária anual	vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.01 Normalização da execução orçamentária e financeira	05.02.01.01 Decreto de execução orçamentária	vigência	-		✓	
	05.02.01.02 Portaria conjunta de execução orçamentária	1	5		✓	
05.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias	05.02.02.01 Decreto de alteração orçamentária	1	-		✓	
	05.02.02.02 Processo de alteração orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 48, 54, 91, 94, 132, 134, 166 e 169
05.02.03 Distribuição de recursos orçamentários	05.02.03.01 Nota de crédito	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.03.02 Nota de dotação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.03.03 Nota de lançamento de quota mensal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
05.02.04 Acompanhamento da execução orçamentária e financeira	05.02.04.01 Programação da despesa orçamentária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.04.02 Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.04.03 Tabela de reprogramação financeira	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa	05.02.05.01 Nota de empenho	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.02 Nota de lançamento de liquidação da despesa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.03 Nota de reserva	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.04 Ordem bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
	05.02.05.05 Programação de desembolso	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. Os documentos integram os Processos de adiantamento, pagamento ou prestação de contas. As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
05.02.06 Adiantamento de despesas	05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, X, 85, X, 106, 126, X e 160, X
	05.02.06.02 Ficha de controle de adiantamentos	1	-	✓		As informações constam da Relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCESP.
	05.02.06.03 Processo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.06.04 Recibo de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.06.05 Relação de adiantamentos concedidos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual n. 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual n. 709/93, arts. 42 ao 50; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.07 Prestação de contas e controle interno	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54, 84 ao 94, 125 ao 134 e 159 ao 169
	05.02.07.02 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.07.03 Relatório de gestão fiscal	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 6.º
	05.02.07.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98. Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 26 e 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.
	05.02.07.05 Relatório para consulta das prestações de contas		1	-	✓	
	05.02.07.06 Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 5.º

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.08 Pagamento de despesas específicas	05.02.08.01 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.02 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. As guias de recolhimento de encargos sociais devem ser reunidas no Processo de pagamento de FGTS e preservadas por 30 anos.
	05.02.08.03 Processo de pagamento ao PASEP	Até a aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10
	05.02.08.04 Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.08.05 Processo de pagamento de condomínio	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.06 Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.07 Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.08 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.09 Processo de pagamento de FGTS	Até a aprovação das contas	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º
	05.02.08.10 Processo de pagamento de gratificação de representação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.11 Processo de pagamento de honorários	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.12 Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.08.13 Processo de pagamento de indenização	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O prazo de vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	05.02.08.14 Processo de pagamento de INSS	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, art. 32, parágrafo único
	05.02.08.15 Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	05.02.08.16 Processo de pagamento de precatório	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
	05.02.08.17 Processo de pagamento de restituição	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
05.02.09 Controle da receita	05.02.09.01 Demonstrativo mensal de arrecadação	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.02 Processo de aplicação financeira	vigência	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.03 Processo de cobrança da dívida ativa	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.04 Processo de recebimento de sucumbência judicial	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.05 Processo de ressarcimento de valores ao Estado	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	05.02.09.06 Processo de venda de produtos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública	05.02.10.01 Balancete do fundo da dívida pública	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX e 211, XIX. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.02 Processo de contratação de financiamentos	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4.º; Lei Estadual n. 6.544/89, art. 52. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.03 Processo de pagamento de encargos da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.04 Processo de pagamento de juros da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.05 Processo de pagamento do principal da dívida	Até a aprovação das contas	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a quitação do pagamento. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
	05.02.10.06 Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	vigência	10	✓		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXX, 106, XX, e 211, XIX. A validade dos atos e negócios jurídicos celebrados antes de 11.1.2003, data da entrada em vigor do novo Código Civil, obedece ao disposto no Código Civil de 1916.
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.01 Balancete analítico	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 145, IX, 187, XIV e 211, VI
	05.02.11.02 Balanço financeiro	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, V, 106, IV, 145, IV e 345, III
	05.02.11.03 Balanço orçamentário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, IV, 106, IV e 145, IV
	05.02.11.04 Balanço patrimonial	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, VII, 106, IV, 145, IV, 187, IV e 211, IV
	05.02.11.05 Boletim de caixa e de bancos	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V
	05.02.11.06 Extrato bancário	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, IX, 84, IX, 126, IX e 160, IX
	05.02.11.07 Guia de recolhimento de COFINS	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único e 33; Lei Complementar Federal n. 87/96, art. 23, parágrafo único
	05.02.11.08 Guia de recolhimento de contribuição sindical	1	5	✓		Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), arts. 545 e 551, § 2.º
	05.02.11.09 Guia de recolhimento de FGTS	1	30	✓		Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, § 5.º; Súmula TST n. 95/80
	05.02.11.10 Guia de recolhimento de FINSOCIAL	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.049/83, art. 9.º
	05.02.11.11 Guia de recolhimento de ICMS	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
05.02.11 Controle da contabilidade	05.02.11.12 Guia de recolhimento de Imposto de Renda	2	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Instr. Normativa SRF n. 108/2001, art. 27; Instr. Normativa SRF n. 86/2001, art. 1.º
	05.02.11.13 Guia de recolhimento de INSS	1	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46; Lei Complementar Federal n. 70/91
	05.02.11.14 Guia de recolhimento do PIS/PASEP	1	10	✓		Decreto-Lei Federal n. 2.052/83, arts. 3.º e 10.
	05.02.11.15 Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	vigência	10	✓		Lei Federal n. 8.212/91, arts. 32, 33, § 2.º e 46. A vigência esgota-se na data do último lançamento no livro.
	05.02.11.16 Livro diário	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.02.11.17 Livro razão	Até a aprovação das contas	5		✓	Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º. O documento é importante para a preservação da memória institucional.
	05.02.11.18 Nota fiscal	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, XI, 126, XI e 160, XI
	05.02.11.19 Relação das carteiras de ações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, art. 211, XVI
	05.02.11.20 Relação de ações negociadas	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XXIX, 106, XIX, 145, XVIII, 187, XXIV e 211, XVII
	05.02.11.21 Relatório contábil	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 106, IV, 211, IV e 345, III
	05.02.11.22 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 17, I, 66, I, 106, I, 145, I, 187, I e 211, I
	05.02.11.23 Relatório de conciliação bancária	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 66, XVI, 106, V, 145, VIII, 187, XIII e 211, V
	05.02.11.24 Relatório de conciliação contábil	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
	05.02.11.25 Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	1	-	✓		
	05.02.11.26 Relatório do ativo imobilizado	1	5	✓		Lei Federal n. 5.172/66 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
05.02.11.27 Relatório em ordem cronológica de pagamentos	Até a aprovação das contas	5	✓		Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 32, II, 74, II, 115, II, 153, II, 195, II e 219, II	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.01 Normalização das atividades de arquivo	06.01.01.01 Instrução normativa sobre arquivos e documentos	vigência	5		✓	
	06.01.01.02 Regimento interno	vigência	5		✓	
06.01.02 Autuação e protocolo	06.01.02.01 Despacho de devolução à origem	1	-	✓		
	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos	vigência	2	✓		
	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	06.01.02.04 Livro de registro de processos	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
06.01.03 Classificação de documentos	06.01.03.01 Plano de classificação de documentos	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano de Classificação.
06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite	06.01.04.01 Ficha de controle da tramitação	1	-	✓		
	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos	1	-	✓		
	06.01.04.03 Requisição de processo	1	-	✓		
06.01.05 Arquivamento	06.01.05.01 Cadastro de ingresso de documento	vigência	-		✓	
	06.01.05.02 Relação de recolhimento de documentos	4	-		✓	
	06.01.05.03 Relação de transferência de documentos	4	-		✓	
06.01.06 Avaliação e destinação de documentos	06.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	vigência	-		✓	Decreto Estadual n. 29.838/89. Constatam do processo o ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, editais de ciência de eliminação, termos de eliminação e propostas relativas à gestão de documentos.
	06.01.06.02 Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade.
06.01.07 Descrição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.07.01 Ficha catalográfica	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de uma nova ficha ou quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.02 Ficha matriz	vigência	-		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.07.03 Guia, inventário, catálogo, índice	vigência	-		✓	
	06.01.07.04 Relação de documentos e códigos de assuntos	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	06.01.08.01 Cadastro de usuários	vigência	-		✓	
	06.01.08.02 Ficha de tombo	vigência	-		✓	A vigência esgota-se quando ocorrer a baixa patrimonial.
	06.01.08.03 Formulário de consulta de livros ou documentos	1	-	✓		
	06.01.08.04 Formulário de empréstimo de livros ou documentos	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução do documento.
	06.01.08.05 Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.06 Mapa topográfico de arquivo	vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de novo mapa.
	06.01.08.07 Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento original integra o Processo de transferência de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	06.01.08.08 Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
	06.01.08.09 Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal n. 8.666/93, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	06.01.08.10 Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5	✓		
	06.01.08.11 Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a transferência da obra de arte, do documento bibliográfico ou museológico.
	06.01.08.12 Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5	-		✓	
	06.01.08.13 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	vigência	-	✓		A vigência esgota-se quando as obras sofrerem baixa patrimonial.
	06.01.08.14 Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a devolução da obra ao acervo.
	06.01.08.15 Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	vigência	4	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional; Decreto Federal n. 4.553/2002, arts. 62 e 65
	06.01.08.16 Termo de doação	1	-		✓	

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos	06.01.09.01 Cadastro de certidões expedidas	vigência	-		✓	
	06.01.09.02 Certidão	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	06.01.09.03 Cópia certificada	1	-	✓		
06.01.10 Controle de correspondência	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	-	✓		A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.
	06.01.10.02 Convite	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	4	-	✓		A correspondência que registra relações inter-institucionais ou com a comunidade pode provocar desdobramentos e, de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar. A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
06.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática	06.02.01.01 Base de dados	vigência	-			Lei Federal n. 9.610/98, art. 87. A destinação das bases de dados está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. Das bases de dados consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente.
	06.02.01.02 Plano Diretor de Informática	vigência	5		✓	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
	06.02.01.03 Projeto de atualização ou modernização tecnológica	vigência	5		✓	
	06.02.01.04 Projeto de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.01.05 Projeto de implantação de rede	vigência	5		✓	
	06.02.01.06 Projeto de informatização	vigência	5		✓	
	06.02.01.07 Relatório de acompanhamento de projeto	vigência	5		✓	Os relatórios, cujas informações são consolidadas em outros documentos, podem ser eliminados.
	06.02.01.08 Relatório de desenvolvimento de programa de computador	vigência	8		✓	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º
	06.02.01.09 Relatório de estatística de acesso	1	5	✓		
	06.02.01.10 Relatório de resumo de dados	1	5	✓		
06.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática	06.02.02.01 Dicionário de dados	vigência	10	✓		
	06.02.02.02 Relatório técnico de vistoria	5	-	✓		O original do parecer técnico consta do Processo de contratação.
	06.02.02.03 Termo de concessão e controle de senha de acesso	vigência	4	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, V e 325, que define o crime e a pena para a violação de sigilo funcional.
06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas	06.02.03.01 Cadastro de requisição de serviços	vigência	5	✓		
	06.02.03.02 Certificado de autenticidade de programa de computador	vigência	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.03.03 Contrato de licença de uso de programa de computador	vigência	8	✓		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/98, art. 12, § 1.º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
	06.02.03.04 Ficha de inventário de programa de computador	vigência	-		✓	
	06.02.03.05 Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.03.06 Registro de programa de computador	vigência	5	✓		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos equipamentos.
	06.02.03.07 Relatório de revisão técnica	1	5	✓		
	06.02.03.08 Relatório geral do equipamento	1	5	✓		
	06.02.03.09 Relatório técnico de serviços	5	-	✓		
	06.02.03.10 Requisição de serviços técnicos	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.
	06.02.03.11 Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	vigência	5	✓		A vigência está definida no Termo de garantia.
06.02.04 Acompanhamento da elaboração e da execução de contratos de informática	06.02.04.01 Ofício comunicando inobservância de contrato	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.04.02 Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.04.03 Ofício solicitando participação em comissão de licitação	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.
	06.02.04.04 Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	vigência	2	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Processo de contratação de serviços de informática e automação.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
07.00.01 Recepção e controle de portaria	07.00.01.01 Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1	-	✓		
	07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1	-	✓		
	07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos	1	-	✓		
	07.00.01.04 Guia de saída e de entrada de material	1	-	✓		
	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
	07.00.01.06 Registro de reclamações ou sugestões	2	-	✓		O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
07.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos	07.00.02.01 Comunicado de apresentação de vigilante	1	-	✓		
	07.00.02.02 Livro de ocorrências relacionadas à segurança	vigência	2	✓		A vigência perdura até completar o livro.
07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos	07.00.03.01 Atestado de realização de serviços	1	-	✓		
	07.00.03.02 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2	-	✓		
	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2	-	✓		
	07.00.03.04 Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2	-	✓		
	07.00.03.05 Ordem de serviço	1	-	✓		
07.00.04 Execução de serviços de copa	07.00.04.01 Memorando solicitando material	2	-	✓		
07.00.05 Execução de serviços de reprografia	07.00.05.01 Ficha de autorização para cópia	vigência	-	✓		
	07.00.05.02 Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	vigência	-	✓		
	07.00.05.03 Relatório de quantidade de cópias	1	-	✓		
	07.00.05.04 Requisição de cópia	1	-	✓		
07.00.06 Execução de serviços de gráfica	07.00.06.01 Autorização para execução de serviços	1	-	✓		
	07.00.06.02 Relatório de serviços solicitados por área	2	-	✓		
07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações	07.00.07.01 Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓		
	07.00.07.02 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	1	-	✓		
	07.00.07.03 Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 709/93, art. 41, § 1.º
	07.00.07.04 Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	1	-	✓		Se concedida a autorização, o ofício iniciará o Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações.
	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o ressarcimento ao erário público.
	07.00.07.06 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a execução dos serviços.